Programación TÉCNICA CONTABLE

C.F.M.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I.E.S. PEDRO DE TOLOSA
SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS. MADRID.

CURSO 2016/2017

ÍNDICE

Página

0. INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVOS 4
3. CONTENIDOS 5
4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGÍAS DIDÁCTICAS 23
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN..... 24
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN..... 25
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN..... 28
8. CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES ... 31
9. RECURSOS DIDÁCTICOS..... 32
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES ... 32
11. ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA 33
12. UTILIZACIÓN DE LAS TIC 33
13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN CON MATERIAS PENDIENTES ... 33
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... 33
15. ESTRUCTRA DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE..... 33
16. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS..... 34
17. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 34

0. INTRODUCCIÓN

Este módulo profesional está asociado a las siguientes competencias profesionales, personales y sociales reconocidas en el artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas:

1. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
2. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
3. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia. 13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
4. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
5. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
6. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
7. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

1. OBJETIVOS

Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales (establecidos en el Real Decreto 1631/2009):

1. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
2. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
3. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
4. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
5. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
6. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
7. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3. CONTENIDOS

3.1. CONTENIDOS

El DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, establece la siguiente relación de contenidos para el módulo de Técnica contable (código 0441). Duración 105 horas.

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad. Finalidad.
- Usuarios de la información contable.
- La empresa como unidad económica de producción y/o servicios. Clases de empresas atendiendo al sector en el que opera.
- El patrimonio empresarial.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- Equilibrio patrimonial.
- Inventario.
- Balance de Situación.

La metodología contable.

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables.
- La cuenta como instrumento de representación de los elementos patrimoniales. Partes y tecnicismos de la cuenta.
- Clasificación de las cuentas:
    - Cuentas patrimoniales: cuentas de activo, cuentas de pasivo y cuentas de neto.

- Cuentas de gestión: cuentas de ingresos y cuentas de gastos.,

- Funcionamiento de las cuentas. Convenio del cargo y abono.
- El método de la partida doble.
- El asiento como instrumento de representación de los hechos contables.
- Análisis y representación de los hechos contables.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Introducción al concepto de resultado y su incidencia en el patrimonio.
- Libros de contabilidad:
  - Libro Diario.
  - Libro Mayor.
  - Libro de Inventarios y Cuentas anuales.
- Descripción de las fases del desarrollo de un ciclo contable básico:
  - Balance e inventario inicial.
  - Asiento de apertura.
  - Asientos de diario.
  - Traspaso de la información a las cuentas de mayor.
  - Balance de comprobación de sumas y saldos.
  - Determinación del resultado.
  - Asiento de cierre.
  - Balance de situación final.

El Plan General de Contabilidad PYMES.

- Normalización contable. El Plan General de Contabilidad de la Pequeña y Mediana Empresa (PGC de PYMES). Aplicación.
- Estructura del PGC de PYMES.
- Marco Conceptual del PGC:
  - Requisitos de la información contable
  - Análisis de los principios contables.
  - Criterios de valoración.

- Significado de las normas de registro y valoración.
- Identificación de las cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas. Sistema de codificación. Identificación de la cuenta correspondiente a elementos patrimoniales.
- Definiciones y relaciones contables.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa.

- Las existencias en el PGC de PYMES.
- Compras de mercaderías,
- Ventas de mercaderías.
- Acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- Contabilización del Impuesto del Valor añadido (IVA)
- Gastos de explotación básicos.
- Ingresos de explotación básicos
- Inmovilizado Material.
- Fuentes de financiación.

Operaciones de fin de ejercicio:

- Asiento de apertura.
- Registro de los hechos contables en el libro Diario y libro Mayor.
- Regularización de existencias.
- Regularización de ingresos y gastos.
- Determinación del resultado.
- Cierre de la contabilidad.
- Balance de situación final.

Contabilización de operaciones mediante aplicaciones informáticas específicas.

- Crear/actualizar el plan contable en la aplicación informática.
- Crear y dar de baja cuentas del plan contable.

- Crear y dar de baja asientos predefinidos.
- Gestión de las partidas contables en la aplicación informática contable.
- Operaciones de mantenimiento básico de la aplicación.
- Realización de copias de seguridad.

3.2. UNIDADES DE TABAJO

Para el adecuado desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo, se organizarán los mismos en las siguientes unidades de trabajo:

UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: El Patrimonio empresarial. El inventario.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a deberá ser capaz de:

- Conocer que es una empresa, sus finalidades, y clases.
- Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
- Explicar el sentido de la contabilidad, reconociendo sus objetivos y clases.
- Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

CONTENIDOS

La actividad económica y la empresa.

— La actividad empresarial.

— La empresa.

La Contabilidad.

— Necesidad de control y registro en la gestión empresarial.

— Definición de Contabilidad y objetivos.

— Tipos o clases de Contabilidad.

El patrimonio.

− Análisis económico de los elementos patrimoniales.

− Ecuación fundamental del patrimonio.

− Clasificación de los elementos patrimoniales.

El Inventario.

El Balance de situación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Distingue entre los distintos sectores económicos basándose en los diferentes tipos de actividad que se desarrollan en ellos.

Identifica las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

Define los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

Identifica las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

Relaciona cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

Ordena en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

Establece la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: La metodología contable I

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a deberá ser capaz de:

- Analizar qué es una cuenta y su estructura.
- Distinguir los diferentes tipos de cuentas existentes: de Activo, de Pasivo y de Patrimonio Neto.
- Aplicar el convenio de cargo y abono de las cuentas.

- Interpretar los principios en que se basa el método de la partida doble.

CONTENIDOS

Introducción a la metodología contable.

Teoría de las cuentas.

— Formato de las cuentas.

— Principales cuentas.

— Terminología operativa de las cuentas.

— Convenio de cargo y abono.

El sistema de la partida doble.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Describe el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

Describe las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

Reconoce los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

Codifica un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.

Identifica las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

Identifica las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

Codifica las cuentas conforme al PGC-PYME.

Determina qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: La metodología contable II. Los libros contables

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a deberá ser capaz de:

- Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
- Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
- Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura.
- Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

CONTENIDOS

El libro Diario

— ¿Qué es el libro Diario?

— Disposición gráfica

El libro Mayor

— ¿Qué es el libro Mayor?

— Disposición gráfica

Las cuentas de gestión

— Las cuentas de gastos: Diferencias entre gasto y pago.

— Las cuentas de ingresos: Diferencias entre ingreso y cobro.

— Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.

Normas del Código de Comercio que regulan los libros contables.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Diferencia entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

Reconoce la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.

Diferencia las cuentas de ingresos y gastos.

Codifica un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
Identifica las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
Identifica las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
Identifica las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
Codifica las cuentas conforme al PGC-PYME.
Determina qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
Efectúa los asientos correspondientes a los hechos contables.
Presenta los trabajos y actividades con claridad, orden y limpieza.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4: Introducción al ciclo contable

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a deberá ser capaz de:

- Conocer los hechos contables y diferenciar entre los que modifican o transforman el patrimonio.
- Relacionar la cuenta de Resultado del ejercicio con las cuentas de gestión y el proceso de regularización.
- Describir el ciclo contable de un ejercicio económico y los registros que suponen en los diferentes libros de la Contabilidad.

CONTENIDOS

Introducción al ciclo contable
Desarrollo del ciclo contable
— Inventario o Balance de situación inicial
— Libro Diario y Libro Mayor
Asiento de apertura

Contabilización de las operaciones del ejercicio en el libro diario y en libro mayor

Balance de comprobación de sumas y saldos

Regularización contable

Asiento de cierre de la contabilidad

— Inventario o Balance de situación final

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Distingue las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.

Define el concepto de resultado contable.

Describe las funciones de los asientos de cierre y apertura.

Codifica un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.

Identifica las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

Codifica las cuentas conforme al PGC-PYME.

Determina qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.

Efectúa los asientos correspondientes a los hechos contables.

Realiza las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

Efectúa el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5: El Plan General de Contabilidad para Pymes

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a deberá ser capaz de:
- Explicar la función de los Planes Generales de Contabilidad como forma de normalización contable.

- Enumerar las partes que integran el Plan General de Contabilidad de Pymes.
- Interpretar las normas de valoración como desarrollo de los principios contables.
- Identificar las normas de elaboración de las Cuentas anuales.
- Clasificar las cuentas principales por su pertenencia a grupos y subgrupos.

CONTENIDOS

El Plan General de Contabilidad de Pymes. Requisitos para su aplicación.

Estructura del Plan General de contabilidad:

Marco conceptual.

Normas de registro y valoración.

Las cuentas anuales.

Cuadro de cuentas.

Definiciones y relaciones contables.

Principios contables.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Precisa la función del Plan general de Contabilidad en la normalización contable.

Diferencia en el PGC de Pymes los apartados preceptivos de los no vinculantes.

Interpreta el sistema de codificación establecido en el PGC de Pymes y su función en la asociación/desglose de la información contable.

Precisa las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos del PGC de Pymes y en sus subgrupos y cuentas.

Interpreta las normas de valoración fundamentales que desarrollan los principios contables establecidos en el PGC de Pymes.

En un ejercicio práctico:

— Clasifica cuentas por grupos del PGC de Pymes.

— Diferencia cuentas por ser de regularización o de asiento de cierre, o bien por ir al balance de situación o a la cuenta de pérdidas y ganancias.

— Determina los modelos de Cuentas anuales (abreviado o normal) a formular en empresas que presentan situaciones diversas.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6: Las compras y ventas en el PGC de Pymes

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a deberá ser capaz de:

Identificar las mercaderías con la actividad principal de una empresa o negocio de tipo comercial.

Explicar el desglose de mercaderías y sus principales cuentas.

Identificar el grupo 3 del PGC (Pymes): Existencias.

Analizar las cuentas más representativas del grupo 6: Compras y gastos, y del grupo 7: Ventas e ingresos.

Distinguir entre los diferentes subgrupos que integran cada uno de estos grupos de cuentas.

Aplicar este tipo de cuentas a hechos contables que desarrollen operaciones de la actividad empresarial que supongan gastos e ingresos.

Aplicar a la práctica contable el registro de las operaciones con IVA.

CONTENIDOS

Desglose de la cuenta de mercaderías.

Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes.

Subgrupo 60. Compras.

Análisis de las cuentas del subgrupo 60. Compras.

Descuento sobre compras por pronto pago.

Devoluciones de compras y operaciones similares.

“Rappels” por compras.

Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes.

Subgrupo 70. Ventas de mercaderías.

Análisis de las cuentas del subgrupo 70.

Descuento sobre ventas por pronto pago.

Devoluciones de ventas y operaciones similares.

“Rappels” sobre ventas.

El IVA en las operaciones de compraventa.

— Tipos impositivos del IVA.

— Cuentas que intervienen en la contabilización del IVA.

— Liquidación del impuesto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Relaciona las mercaderías con el objeto de compraventa habitual en una empresa o negocio de tipo comercial.

Precisa el procedimiento empleado para el registro de las mercaderías.

Explica el desglose de las mercaderías y la clasificación de cuentas que realiza el PGC (Pymes) en los grupos 6 y 7.

Describe el movimiento de las mercaderías y sus reflejos contables.

Explica el problema de valoración de las existencias en almacén.

Define el grupo 3 del PGC (Pymes): Existencias y sus cuentas más representativas.

Describe aquellos aspectos legales básicos del IVA que puedan afectar a los registros de la información contable.

En un supuesto práctico, con las cuentas convenientemente codificadas, registra en el Libro Diario hechos contables con las correspondientes anotaciones del IVA sobre:

— Existencias iniciales de mercaderías.

— Compras y ventas de mercaderías.

— Devoluciones de compras y ventas de mercaderías.

— Rebajas y descuentos por volumen y por pronto pago de compras y ventas de mercaderías.
— Existencias finales de mercaderías.
— Otras existencias, y sus compras y ventas.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 7: Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a deberá ser capaz de:

- Conocer las principales cuentas de gastos e ingresos que presenta el PGC de Pymes.
- Diferenciar gasto y pago e ingreso y cobro.
- Identificar los distintos tipos de gastos e ingresos que se pueden originar en la actividad normal de la empresa.
- Contabilizar correctamente los distintos gastos e ingresos, utilizando las cuentas que proporciona el PGC de Pymes.

CONTENIDOS

Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes.
Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes.
Subgrupo 62. Servicios exteriores.
Subgrupo 64. Gastos de personal.
Otras cuentas de gastos.
Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes.
Subgrupo 75. Otros ingresos de gestión.
Otras cuentas de ingresos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Precisa la función y movimientos de las cuentas de gestión hasta finalizar un ejercicio económico.

Relaciona los gastos con las compras y gastos que se originan en la actividad o gestión principal de la empresa.
Relaciona los ingresos con las ventas e ingresos derivados de la actividad o gestión principal de la empresa.
Define el grupo 6 del PGC: compras y gastos, y el grupo 7: ventas e ingresos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 8: El Inmovilizado material y las fuentes de financiación

OBJETIVOS DIDÁCTICOS
Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a deberá ser capaz de:
Identificar la inversión en la estructura sólida de la empresa con el grupo 2 del PGC
(Pymes): Activo no corriente y distinguir entre los diferentes tipos existentes.
Analizar y aplicar a hechos contables las cuentas más representativas del subgrupo 21 del PGC (Pymes): Inmovilizaciones materiales.
Identificar el grupo 1: Financiación básica, con los recursos propios y la financiación ajena a largo plazo y el grupo 5: Cuentas financieras, con las deudas y créditos por operaciones que no son de tráfico y con los medios disponibles.
Analizar y aplicar las cuentas más significativas de los grupos 1 y 5 del PGC (Pymes) a operaciones de la actividad empresarial.
Analizar las distintas maneras de adquisición y enajenación de un inmovilizado.
Entender el concepto de amortización.

CONTENIDOS
Las inversiones. Diferencias entre gasto e inversión.
El inmovilizado material.
— Las cuentas del inmovilizado material
— Adquisición del inmovilizado material.

— La amortización del inmovilizado material.

— Enajenación del inmovilizado material.

— Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material.

Las fuentes de financiación.

— Principales cuentas del grupo 1. Financiación básica.

— Principales cuentas del grupo 4. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.

— Principales cuentas del grupo 5. Cuentas financieras.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Relaciona el inmovilizado con la inversión en estructura sólida o básica de la empresa.

Define el grupo 2 del PGC (Pymes): Activo no corriente.

Precisa las definiciones y relaciones contables de las cuentas más representativas del grupo 2 del PGC (Pymes).

Distingue, como fases fundamentales del proceso de la actividad empresarial, entre la financiación propia y la ajena.

Precisa las definiciones y relaciones contables de las cuentas más representativas de los grupos 1 y 5 del PGC (Pymes).

Describe el Activo disponible y el ciclo de sus movimientos.

Registra las cuentas estudiadas en la unidad convenientemente codificadas de acuerdo al PGC (Pymes).

En un supuesto práctico, con las cuentas convenientemente codificadas, registra en el Libro Diario hechos contables relacionados con:

— Compra de inmovilizado.

— Venta de inmovilizado que suponga beneficio o pérdida en la operación.

— Recursos financieros propios iniciales.

— Creación de reservas.

— Concesión y devolución de préstamos.

— Cuentas que se relacionan del grupo 1 (por su vencimiento a largo plazo) con cuentas del grupo 5 (por su vencimiento a corto plazo).
— Movimiento y valoración de cuentas de tesorería.
— Otras cuentas financieras.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 9: Operaciones de fin de ejercicio: Las cuentas anuales

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a deberá ser capaz de:

- Identificar la cuenta (129) Resultado del ejercicio.
- Describir la periodificación contable y aplicar ajustes por periodificación.
- Analizar el proceso de regularización contable, relacionando cómo afecta al libro Diario y al libro Mayor.
- Registrar las operaciones de fin de ejercicio: regularización, asiento de cierre y aplicación de resultados.

CONTENIDOS

Operaciones de fin de ejercicio.
Operaciones de pre-cierre.
Cálculo del resultado.
Asiento de cierre.
Las cuentas anuales.
Formulación de las cuentas anuales.
Normas comunes al Balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto.
Elaboración del Balance.
Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias.
Aplicación del resultado del ejercicio.
Aplicar a reserva legal lo establecido en la Ley de Sociedades Anónimas.

Repartir el beneficio entre los socios.

Constituir reservas voluntarias.

Compensar pérdidas de ejercicios anteriores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Precisa la función y origen de la cuenta (129) Resultado del ejercicio.

Explica la función de la periodificación contable.

Analiza el proceso de regularización contable, especificando las cuentas que intervienen en el mismo.

Explica la función de los asientos de cierre y apertura de la contabilidad.

Describe el proceso de aplicación de resultados para diferentes tipos de empresas.

En un supuesto práctico en el que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones básicas de una empresa correspondientes a un ejercicio económico:

— Registra la información en asientos contables, aplicando lo establecido, para cada caso, en el PGC de Pymes.

— Realiza asientos de ajustes por periodificación de carácter básico.

— Efectúa el traspaso de las cuentas al Libro Mayor.

— Obtiene el resultado mediante el proceso de regularización.

— Realiza el asiento de cierre.

— Registra la posible aplicación de resultados.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 10: Simulación de un proceso contable informatizado.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a deberá ser capaz de:

- Comprender las ventajas que supone la utilización de un programa de contabilidad.

- Conocer cuáles son las fases a seguir para la informatización contable de la empresa.
- Contabilizar las distintas operaciones contables en un programa de contabilidad.
- Conocer el procedimiento para realizar copias de seguridad de los datos contables.
- Utilizar un ejemplo para simular el proceso contable completo de una empresa utilizando un programa informático.
- Obtener los documentos contables necesarios a través del programa de contabilidad.

CONTENIDOS

Utilidad y uso de un programa informático contable en las empresas.

Añadir o crear una empresa nueva.

Registro de la apertura de la empresa (I). Creación de subcuentas.

Registro de la apertura de la empresa (II). Asiento inicial.

Registro de las primeras operaciones.

Creación de nuevas subcuentas.

Registro de operaciones en el libro Diario.

Copia de seguridad. Registro en el libro Diario.

Asientos predefinidos. Registro en el libro Diario.

Libro Mayor. Balance de Comprobación de sumas y saldos. Libro Diario: operaciones de fin de ejercicio.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Conoce las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.

Da de alta una empresa en la aplicación informática.

Realiza altas y bajas de las cuentas y subcuentas que utilizará la empresa simulada.

Introduce conceptos codificados.

Introduce la información correspondiente en el asiento, de acuerdo con la naturaleza de la operación.

Configura los tipos de IVA.

Realiza liquidaciones de IVA.

Emite balances de comprobación trimestrales.

Realiza el cierre de la contabilidad: regularización, cierre y apertura.

Emite el libro Diario oficial, el Balance y la cuenta de Pérdidas y ganancias.

Resuelve los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa.

Realiza copias de seguridad periódicas.

Sigue el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuados y la gestión administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

3.3. TEMPORALIZACIÓN

PRIMERA EVALUACIÓN: UD 1-4

SEGUNDA EVALUACIÓN: UD 5-7

TERCERA EVALUACIÓN: UD 8-10

4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Cada unidad de trabajo se desarrollará de la siguiente forma:

- Explicación de los conceptos y técnicas fundamentales, de forma que sirvan de referencia para que el alumnado asimile los contenidos de cada unidad de trabajo.
- Realización de supuestos contables de forma individual y en grupo.
- Corrección en el aula de las actividades y ejercicios realizados; comentando y discutiendo errores cometidos.
- Práctica global al finalizar unidades relacionadas.

Se utilizarán aplicaciones informáticas para que las alumnas/os aprendan a introducir los asientos contables y obtengan en cada caso la información requerida.

Se procurará la participación activa del alumnado.

El seguimiento del curso se realizará a través de los apuntes que imparta el profesor o profesora en clase.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación se llevará a cabo mediante la corrección de supuestos prácticos realizados por el alumnado en clase o en casa y, la realización de pruebas escritas al final de cada evaluación; con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión de los conocimientos adquiridos.

La actitud del alumnado, su participación en clase así como la realización de los ejercicios que se manden hacer completarán la evaluación total.

Mención especial merecen las faltas de asistencia a clase; si la alumna/o alcanza un 15% de absentismo, tendrá que someterse al procedimiento extraordinario de evaluación, debiendo presentarse a la convocatoria ordinaria de junio.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación se establecen en función de cada resultado de aprendizaje (RA). Son:

RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

RA 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar

los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
h)
i) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
j) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.

Criterios de evaluación:

a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME. Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
d) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
e) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
f) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.

g) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME. Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC- PYME.
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática

siguiendo los procedimientos establecidos.

d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración del aprendizaje del alumnado se hará tomando como referencia los criterios que anteceden en esta programación. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a las capacidades terminales del ciclo formativo.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos. Por un lado, la correcta interpretación y resolución de las preguntas sobre temas determinados que conformarán las pruebas objetivas.

Por otra, la resolución de casos y supuestos prácticos de carácter general o específico de alguno o algunos temas que componen el contenido programático del presente curso.

La evaluación es continua, de modo que las alumnas y alumnos van acumulando materia hasta final de curso sin que la superación de las evaluaciones suponga eliminación de la materia.

De igual modo la superación del examen final supondrá el aprobado en el módulo, aunque no se hubieran aprobado las anteriores evaluaciones.

La superación de cada una de las evaluaciones requerirá una calificación mínima de 5, debiéndose demostrar unos conocimientos mínimos tanto teóricos como prácticos. Esta nota supondrá un 90% de la calificación de la evaluación.

El profesor/a valorará la participación en clase, los trabajos de resolución de actividades y ejercicios, tanto individuales como grupales y se le otorgará un 10% en la puntuación total de la evaluación.

Por tanto la evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- Asistencia participativa en el aula, teniendo en cuenta las actividades individuales y grupales realizadas, valorándose al menos un 10% de la nota de evaluación.
- Realización de pruebas escritas valorándose como máximo en un 90%.

Alcanzarán calificación positiva, entre cinco y diez puntos, aquellas alumnas/os que superen los objetivos mínimos aprobando cada una de las evaluaciones.

La calificación de las alumnas/os se realizará formulándose en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se consideran positivas aquellas que igualen o superen a cinco puntos y negativas, el resto. Dicha calificación NO será redondeada en exceso salvo que la alumna/o haya mostrado una actitud y participación positiva en el aula, y siempre que los decimales superen 0,75.

La calificación de cada una de las evaluaciones, será la obtenida siguiendo los requisitos que se detallan a continuación:

Presentación de todos los ejercicios propuestos en los plazos fijados.

Presentación a los controles de evaluación. “Si una alumna/o no realiza el examen por cualquier motivo, perderá los derechos para realizar esa prueba y tendrá que examinarse en la recuperación”. (art. 125 RRI).

Asistencia al 85% de las clases. (en caso contrario ver proceso extraordinario de evaluación)

Recuperación

Los contenidos del módulo, se han de manejar a lo largo de toda la programación. La nota del último trimestre sirve para recuperar la del o de los anteriores, siendo esta última la que da lugar a la nota final.

Evaluación de actitudes:

Se valorarán las siguientes actitudes:

Respeto

Responsabilidad

Participación e iniciativa.

Corrección en la expresión oral y escrita.

- Limpieza y orden tanto en la presentación de trabajos y pruebas escritas como en su mesa de trabajo y aula.

Las pruebas escritas serán calificadas teniendo en cuenta los siguientes criterios ortográficos:

- Se descontarán 0,25 puntos por cada falta de ortografía.
- Por cada tres faltas de tildes, se descontarán 0,25 puntos

- **Sobre el proceso extraordinario de evaluación.**

Según el artículo 15 del Decreto 15/2007 que regula la convivencia en los centros escolares de la Comunidad de Madrid, y tal y como establece el Reglamento de Régimen Interior, el alumno que supere el 15% de faltas de asistencia de las horas curriculares de este módulo, tendrá que someterse al procedimiento extraordinario de evaluación establecido para estos casos, ya que su falta de asistencia de modo reiterado impide la aplicación de los criterios normales de evaluación.

El procedimiento extraordinario de evaluación consistirá en una prueba escrita que podrá contener preguntas cortas, de elección múltiple o de desarrollo. La calificación de la prueba será como máximo de 10. El aprobado se obtendrá con una calificación igual o superior al 5.

8. CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES

8.1. CONTENIDOS MÍNIMOS

- El patrimonio empresarial. Elementos y masas patrimoniales
- Metodología contable :
  - Teoría de las cuentas
  - El método por partida doble
  - Libros contables
  - Desarrollo del ciclo contable básico
- El Plan general Contable
- Realización de supuestos que desarrollen ciclos contables básicos
- Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable

8.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS

- Explicar la diferencia entre gasto, coste, inversión y pago y, entre ingreso y cobro.
- Definir los conceptos de Activo, Pasivo Exigible y Neto y, explicar su relación fundamental.
- Interpretar el sistema de codificación establecido en el PGC y su función en la asociación de información contable.
- Explicar el concepto de cuenta, sus tipos y los criterios de cargo y abono aplicables en cada caso.

- Precisar la función del proceso de amortización contable.
- Definir el concepto de resultado contable.
- Analizar el proceso de regularización contable.
- Explicar la función del Balance de Situación.
- Precisar la función de los asientos de cierre y apertura.

9. RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el seguimiento adecuado del módulo será obligatorio disponer del "Plan General de Contabilidad" actualizado.

Libros de texto obligatorio:

✓

Libro de texto recomendado:

✓ TÉCNICA CONTABLE. Edit. Macmillan.

✓ TÉCNICA CONTABLE. Edit. Mc Graw Hill (Elena Lasa)

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES

Alumnado con problemas de seguimiento:

- Supuestos prácticos adicionales para reforzar los contenidos.
- Seguimiento de las explicaciones a través de cualquier texto de Contabilidad y realización de los supuestos del mismo, con la posterior corrección por parte del profesor/a.
- Realización de los supuestos en clase con el apoyo del alumnado aventajado.
- Clases de apoyo en el tercer trimestre por parte de profesorado con reducción horaria.

Alumnado aventajado:

- Apoyo al resto de compañeras/os con dificultades de aprendizaje.

- Supuestos adicionales más complicados.

11. ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Al tratarse de un módulo principalmente práctico, no se contempla el desarrollo de expresión oral o escrita, aunque sí se valorará como actitud y se potenciará el uso adecuado en el aula.

12. UTIILZACIÓN DE LAS TIC

El alumnado conocerá el programa informático CONTASOL, como así se indica en los objetivos y contenidos.

13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN CON MATERIAS PENDIENTES

Se elaborarán actividades y ejercicios de refuerzo en aquellos temas que presenten mayores dificultades y se resolverán las dudas correspondientes.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Debido a la naturaleza de la materia no se programa la realización de ninguna actividad concreta, aunque podría visitarse el Banco de España o bien la Casa de la Moneda.

15. ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

Se realizará un supuesto práctico similar al de la prueba final de junio que englobará todos los contenidos mínimos exigibles.

16. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS

El primer día de clase se entregará un extracto de programación para que tanto el alumnado como sus familias puedan conocer –de forma resumida- el contenido de esta programación. No obstante, se les informará de que tienen a su disposición la programación completa, tanto en Jefatura de Estudios como en el Departamento de Administración.

En cada evaluación la alumna o alumno podrá revisar la calificación obtenida en los momentos que se establezcan para ello.

El resto de la información para familias y alumnado se canalizará a través de la tutoría.

17. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

A finalizar el curso, cada alumna/o cumplimentará un cuestionario para que el profesor/a pueda valorar su práctica docente.

Además, si en la calificación de junio se refleja un alto nivel de aprobados (80%) permitirá constatar que se han asimilado las competencias básicas y los contenidos y que, como consecuencia, la práctica docente ha sido correcta.

Por último, el profesor o profesora realizará su propia evaluación en función de los dos párrafos anteriores y de su propia experiencia a lo largo del curso.